



N° de réception :

## CQP SERVEUR EN RESTAURATION – OPTION SOMMELLERIE

### I – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale (10 premiers chiffres) :

Adresse :

Code Postal :  Ville :

Poste occupé dans l'entreprise :

### II – IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

Code Postal :  Ville :

Téléphone :

E-mail :

Nom du tuteur :

Prénom du tuteur :

Poste occupé par le tuteur :

### III – IDENTIFICATION DU CENTRE ACCREDITE

Nom :

Adresse :

N° de SIRET :

N° de déclaration d'activité :

Code Postal :  Ville :

Téléphone :

E-mail :

1. L'action de professionnalisation sera effectuée dans le cadre (cochez la case) :

d'une période de professionnalisation

du Compte Personnel de Formation (CPF)

du Congé Individuel de Formation (CIF)

autre (à préciser) .....

2. L'action de professionnalisation se déroule :

du : [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]    au : [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

**Rappel :**

1. Le dossier d'évaluation est rempli conjointement avec le tuteur, sous la responsabilité de l'établissement de formation.
2. Le centre de formation doit réaliser le positionnement initial sur l'intégralité des compétences attendues par le référentiel d'emploi du CQP.
3. Le résultat du positionnement initial détermine le programme de formation et la durée de l'action qui permettra au candidat d'atteindre l'ensemble des compétences du CQP.
4. Le positionnement final s'effectue uniquement sur les compétences non acquises détectées lors du positionnement initial.
- 5. En cas de besoin, les documents utilisés pour effectuer les positionnements doivent être mis à la disposition du jury de la commission nationale de certification CQP.**

3. Le dossier **complet** comprend :

- Le dossier d'évaluation
- L'attestation de fin de stage (dates de formation et durées)
- Le programme de formation
- La convention de stage du financeur

4. Ce dossier est à adresser :

**Certidev**

22, rue d'Anjou – 75008 Paris

Tél. : 01 40 17 20 06 / [contact@certidev.fr](mailto:contact@certidev.fr)

## Évaluations réalisées pour le CQP Serveur en restauration – Option Sommellerie

N. B. : chacun des items doit faire l'objet d'une évaluation lors du positionnement initial.

**L'ensemble des activités s'exerce dans le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail en vigueur**

La codification suivante devra être utilisée : A (Acquis) : la compétence est acquise, indiquez la date de validation NA (Non Acquis) : dans le cas contraire, mettre « NA » pour Non Acquis		Évaluations	
		Initiale	Finale
Date :		.....	.....
	<b>Critères à prendre en compte par le tuteur lors de l'évaluation</b>		
<b>Mise en place</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les locaux et le matériel</li> <li>• Vérifier la propreté de la vaisselle, des couverts, des ménagères...</li> <li>• Préparer les carcasses en fonction des réservations</li> <li>• Dresser les tables</li> <li>• Mettre en place les consoles de service</li> <li>• Participer à la mise en place de la cave du jour et du bar</li> <li>• Vérifier le matériel à mettre à disposition</li> </ul>		
<b>Accueil et prise de commande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les clients</li> <li>• Proposer les apéritifs et les servir au plateau</li> <li>• Présenter les supports de vente et informer sur les suggestions du jour</li> <li>• Etre à l'écoute du client et répondre à ses demandes</li> <li>• Conseiller le client dans ses choix en cas d'hésitation</li> <li>• Adapter le déroulement du service en fonction de l'ordre d'arrivée des clients, du type de commandes et des demandes spécifiques de la clientèle</li> <li>• Etablir une commande et la transmettre en cuisine avec ses particularités s'il y a lieu</li> <li>• Faire goûter et servir les boissons</li> <li>• Assurer le renouvellement du pain, des boissons, des ménagères</li> <li>• Débarrasser et redresser les tables</li> <li>• Respecter les circuits de la nourriture pendant le service</li> <li>• Proposer et servir les fromages et les desserts</li> <li>• Proposer et servir des boissons chaudes</li> </ul>		
<b>Départ client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir les additions</li> <li>• Présenter l'addition</li> <li>• Effectuer et vérifier les opérations d'encaissement</li> <li>• Raccueillir les clients et remettre les vestiaires</li> </ul>		
	<b>Option Sommellerie</b>		
<b>Approvisionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser l'inventaire de la cave</li> <li>• Réceptionner les livraisons</li> <li>• Gérer le stock</li> </ul>		
<b>Gestion de la cave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à concevoir la carte des vins</li> <li>• Faire des propositions pour l'achat des boissons</li> <li>• Analyser les ventes pour procéder aux approvisionnements</li> <li>• Mettre en place la cave du moment en collaboration avec la cuisine</li> <li>• Choisir les vins à proposer au verre</li> </ul>		
<b>Commercialisation et conseil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goûter, déguster (vins, eaux, ...)</li> <li>• Présenter, parler des vins</li> <li>• Faire des propositions en fonction des mets consommés</li> <li>• Faire la promotion de certains produits en fonction des évènements</li> <li>• Servir les boissons dans les règles de l'art</li> </ul>		

## Avis conjoint du tuteur et du formateur

Positif

Négatif

Date :        /        /

**En cas d'avis négatif, préciser le motif :**

---

---

---

---

---

**Entreprise**  
Signature et cachet

**Établissement de formation**  
Signature et cachet

**Salarié**  
Signature

# Bilan du tuteur

**Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes pratiques en entreprise, autant de fois que nécessaire.**

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date : .....	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date : .....	
Signature du tuteur et cachet de l'établissement	Signature du salarié

## Bilan du centre

**Le tableau ci-dessous est à remplir lors des périodes de formation en centre, autant que nécessaire.**

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date : .....	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié

Observations opérationnelles	
Autres remarques	
Date : .....	
Signature et cachet de l'établissement de formation	Signature du salarié